

UNE AIDE A LA COMPTABILISATION DE SON TEMPS DE TRAVAIL, EN HEURES ET EN DEMI-JOURNEES

Pour les médecins dont le temps de travail est compté en demi-journées, il peut être nécessaire de compter aussi son temps en heures, afin de vérifier que le seuil des 48 heures hebdomadaires n'est pas dépassé, ou s'il est dépassé pouvoir exiger soit une refonte de l'organisation mise en place qui impose de dépasser ce seuil, soit si on l'accepte une contractualisation en temps de travail additionnel.
L'arrêté du 8 novembre 2013 impose aux directions de faire respecter au nom de la santé au travail de chacun de nous la directive européenne sur le temps de travail. Mais vu qu'aucun outil dans les établissements n'existe pour compter ce temps, Avenir Hospitalier a décidé de mettre à la disposition de chacun ce tableur Excel, qui, avec les informations que vous rentrerez chaque jour, vous permettra de surveiller votre décompte en heures et en demi journées, et de vérifier que vous ne dépassez pas les obligations de service sur chaque quadrimestre.
Il s'agit là d'un outil de mesure individuel, qui vous permettra de faire valoir vos droits à ne pas dépasser les obligations, donc à protéger votre santé présente ou à venir.

1. Mode d'emploi des cases à remplir obligatoirement

Les saisies manuelles se font sur les zones blanches.
Les calculs automatiques apparaissent sur les zones grisées.
Les synthèses apparaissent automatiquement sur les zones bleues.

- **Case 5B : entrer son taux d'activité :** temps plein « 1 », temps partiel « 0,8 » si 80%, 0,6 si 60% etc. Le calcul des obligations de service dépendra de cette case.

- **A partir de la ligne 14, pour chaque jour de l'année, vous devez rentrer votre activité :**

- **Colonne H** : vos congés annuels, RTT en demi journées : noter « 2 » si vous prenez 2 demi journées ou « 1 » si une seule demi journée.

- **Colonne I** : vos absences pour maladies, en demi journées. Ces absences (H et I) déclarées seront neutres pour les calculs par rapport aux obligations de service.

- **Colonne J** : vos jours de récupération, en demi journées. (récupération des demi journées travaillées chaque semaine au delà des 10 demi journées hebdomadaires).

- **Colonne M et N** : pour chaque jour travaillé, vous devez noter votre heure d'arrivée et votre heure de départ, sous format strict hh :mm. Attention, les jours de formation étant du travail il faut noter aussi les heures réalisées.



- **Colonne S** permanence des soins : si vous êtes de garde, notez « 1 » ; les heures de garde s'affichent automatiquement dans la colonne T. Le lendemain de la garde, il suffit de ne rien noter, pour valider le repos quotidien post garde. Le dimanche, si vous faites les 24H, notez « 2 » et ça vous comptera 24H, si vous ne faites que la moitié du dimanche (soit jour soit nuit), notez « 1 » et ça ne vous comptera que 12H).
- **Colonne V** permanence des soins : si vous êtes d'astreinte, notez « 1 ». En cas de déplacement, notez dans la colonne W les heures déclarées, y compris l'heure de trajet par déplacement. Pour les équivalences en demi journées : à vous de calculer combien de demi journées de travail vous accumulez : une demi journée pour un déplacement de 3H sur place en une fois, ou une demi journée toutes les 5H cumulées trajet inclus.

2. *Lecture et interprétation des calculs*

Dans les cases en haut s'affichent automatiquement

- **Colonne H,I,J,K** : les sommes quadrimestre par quadrimestre : du nombre de CA et RTT, d'absences pour maladie, et de jours pris en récupération.

- **Colonne S,T,U,V,W, X** : le nombre de gardes (en demi journées et en heures), le nombre d'astreintes et le nombre de demi journées de déplacement, selon ce que vous avez renseigné.

- **Colonne Z** : vos obligations de service en demi journées par quadrimestre. Soit les jours ouvrés du quadrimestre, moins les CA RTT et maladies.

- **Colonne AA** : vos obligations de service maximales par quadrimestre, sur la base de 48H maximum hebdomadaires, moins CA et RTT.

- **Colonne AC** : le nombre d'heures que vous avez effectuées réellement par quadrimestre.

- **Colonne AD** : le nombre de demi journées que vous avez effectuées réellement par quadrimestre.

- **Colonne AF** : le nombre d'heures que vous avez effectuées au delà des obligations maximales exigibles.

- **Colonne AG** : le nombre de demi journées que vous avez effectuées au delà de vos obligations de service sur le quadrimestre, donc soit à récupérer, soit à contractualiser en temps de travail additionnel.

La 2ème feuille du fichier Excel représente un tableau croisé dynamique qui récapitule automatiquement les données par semaines, mois et quadrimestre.
Il suffit de faire un click droit sur le tableau et click sur « actualiser les données »